تعليمات ضبط الدوام الالكتروني لموظفي جامعة ال البيت
صادرة عن مجلس العمداء استناداً لنص المادة (70)
من نظام الموظفين في جامعة آل البيت ([1])

المادة (1) تسمى هذه التعليمات **(تعليمات ضبط الدوام الكترونياً لموظفي جامعة ال البيت)**، ويعمل بها من تاريخ إصدارها.

المادة (2) يكون للكلمات والعبارات أدناه المعاني المخصصة لها، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة:	جامعة آل البيت.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	عميد الكلية، أو عميد المعهد، أو عميد النشاط الجامعي.
المركز:	مركز الحاسوب في الجامعة.
المدير المختص:	مدير الدائرة، أو المدير الأعلى في التسلسل الإداري في أي مرفق من مرافق الجامعة.
الموظف:	الموظف المصنف وغير المصنف، أو بعقد ، أو المستخدم لقاء أجر يومي، ويستثنى من ذلك لغايات تطبيق هذه التعليمات مديرو المراكز والدوائر ومساعدو العمداء الإداريين ومساعدو الرئيس([2]).
النظام الإلكتروني	الأجهزة الإلكترونية والبرمجيات المستعملة لغايات ضبط الدوام إلكترونياً.

([1]) تم التعديل بموجب قرار مجلس العمداء رقم 2022/2021/85 تاريخ 2021/10/26

([2]) التعديل بموجب القرار رقم (2020/2019/1) تاريخ 2019/9/23

المادة (3):

تهدف هذه التعليمات إلى ضبط بداية ونهاية الدوام للموظفين إلكترونياً، وتنظيم منح الإجازات والمغادرات والعمل الإضافي لهم، ومعالجة أي موضوعات إدارية يتطلبها النظام الإلكتروني.

المادة (4)

يتولى المركز تشغيل النظام الإلكتروني في الجامعة ومراقبته وربطه مع دائرة شؤون العاملين في الجامعة؛ ليتسنى لها متابعة الدوام والإجازات والمغادرات والعمل الإضافي، على أن يسمح للموظف استعمال أي جهاز بصمة في الجامعة إذا تطلبت ذلك طبيعة عمله، ويتولى المركز تعديل أوقات الدوام الرسمي المقررة وحسب قرارات الرئيس، كي يقوم بإدخال أيام العطل والمناسبات الدينية والرسمية في النظام الإلكتروني .

المادة (5)

أ. يلتزم الموظف بإثبات وقت الحضور والانصراف بشكل يومي بواسطة النظام الإلكتروني، وحسب الإجراءات الإدارية المتخذة من قبل المركز، ويسمح له إثبات وقت الحضور خلال (15) خمس عشرة دقيقة التالية بعد بداية الدوام الرسمي المقرر، كما يسمح له بإثبات وقت الانصراف قبل (15) خمس عشرة دقيقة من انتهاء الدوام الرسمي المقرر.

ب. يجوز للرئيس إضافة إثبات وجود آخر في أثناء الدوام، إذا وجد أن هناك ضرورة لذلك.

المادة (6)

أ. إذا حضر الموظف متأخراً عن بداية الدوام الرسمي المقرر، يقوم بإثبات وقت حضوره فوراً، ويتم احتساب هذا التأخير على أنه مغادرة.

ب. إذا ترك الموظف العمل في أثناء الدوام الرسمي المقرر، بطريقة غير قانونية، أو رفض إثبات ساعات الانصراف بواسطة النظام الإلكتروني، يقوم رئيس الديوان، أو موظف الديوان المختص، باستخراج استجواب إلكتروني، يرسل له عن طريق العميد، أو المدير، للإجابة عليه، ويتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه حسب الأُصول.

ج. إذا لم يثبت الموظف وقت حضوره الكترونياً، ولم يقم بإدخال مغادرة أو إجازة، يقوم النظام الالكتروني تلقائياً بوضع إشارة "غائب"، وعلى رئيس الديوان، أو موظف الديوان

المختص، إدخال حالته الفعلية، ليتسنى لدائرة شؤون العاملين التعامل معها حسب مقتضى الحال، وفي كل الأحوال يتم خصم أيام الغياب من رصيد إجازاته السنوية، ما لم تكن إجازته مرضية، فيطبق عليها أحكام الإجازات المرضية.

د. إذا كان الموظف في عمل رسمي خارج الجامعة، ولم يتمكن من الحضور إلى الجامعة في الوقت المناسب، فيتم إدخال حالته الفعلية الكترونياً من قبل العميد، أو المدير، ليتم اعتبار تغيبه عملاً رسمياً.

هـ. يلتزم الموظف الذي ينقل، أو ينتدب إلى أي جهة داخلية أُخرى، بإثبات حضوره إلكترونياً في الجهة التي نقل أو انتدب منها إلى حين تسوية وضعه إلكترونياً.

المادة (7)

أ. إذا لم يتعرف النظام الإلكتروني على بصمة الموظف، لأي خلل عضوي أو جسمي، يثبت بموجب تقرير طبي من جهة تعتمدها الجامعة، فيتم إثبات وقت الحضور والانصراف له ورقياً، أو من خلال بطاقة الكترونية يعدها المركز لهذه الغاية، وبصورة مؤقتة.

ب. إذا حدث خلل فني في النظام الإلكتروني، فيتم الرجوع إلى السجلات والنماذج الورقية بشكل فوري، وعلى رئيس الديوان، أو موظف الديوان المختص، إعلام العميد، أو المدير المختص، بذلك فوراً، وعلى أن يقوم رئيس الديوان بإدخال البيانات الورقية إلكترونياً في وقت لاحق .

المادة (8)

أ. إذا رغب الموظف بالحصول على مغادرة، فيقوم بإدخالها في النظام الالكتروني لرفعها إلكترونياً إلى العميد، أو المدير المختص، للموافقة عليها إلكترونياً، على أن لا تتجاوز الحد المسموح به للمغادرة.

ب. يطبق ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه على الإجازة السنوية، والإجازة الاضطرارية، أما في حالة الإجازة المرضية، فيقوم رئيس الديوان، أو موظف الديوان المختص، بإدخال عبارة (مجاز مرضياً)، وإرسال الإجازة فور الحصول عليها إلى دائرة شؤون العاملين؛ لتطبق عليها أحكام الإجازات المرضية المنصوص عليها في نظام الموظفين في الجامعة.

ج. تقوم دائرة شؤون العاملين بإدخال المجازين بدون راتب، والمعارين، والمنتدبين خارج الجامعة، والحاصلين على إجازة الحج، أو إجازات الأُمومة، في النظام الالكتروني، كي تقوم بمتابعة هؤلاء عند انتهاء الإجازات الممنوحة لهم .

المادة (9)

يقوم رئيس الديوان بشكل يومي، وبواسطة جهاز الحاسوب، بمتابعة دوام الموظفين حضوراً وانصرافاً، والتأكد من مدى الالتزام بهذه التعليمات، وفي حالة التجاوز عليه الكتابة خطياً بذلك إلى العميد، أو المدير، كما يجب عليه في نهاية كل شهر إجراء المطابقات لأرصدة الموظفين من الإجازات السنوية وغيرها .

المادة (10)

يتم برمجة النظام الالكتروني بما يتفق مع نظام المناوبات المقرر لمن تقتضي طبيعة عمله ذلك .

المادة (11)

إذا كلف الموظف بعمل إضافي، أو اقتضت طبيعة عمله القيام بعمل إضافي خارج أوقات الدوام الرسمي، أو أيام العطل والأعياد الرسمية، فيقوم بإثبات وقت الانصراف المقرر للدوام الرسمي، ومن ثم يقوم بإثبات وقت الحضور للعمل الإضافي، وكذلك وقت الانصراف منه، ويقوم رئيس الديوان المختص بطباعة كشف العمل الإضافي الشهري أو الإسبوعي أو اليومي ويرسله إلى العميد، أو المدير، الذي يؤكد صحته، ومن ثم يرفع الأمر إلى الرئيس، أو من يفوضه، لاعتماده حسب الأُصول.

المادة (12)

يتم وبشكل يومي احتساب ساعات المغادرات والإجازات السنوية من أرصدة إجازات الموظفين في الجامعة.

المادة (13)

يبت الرئيس، أو من يفوضه، في الإشكالات الناشئة عن تطبيق هذه التعليمات، وفي الحالات التي لم يرد عليها نص، وذلك بناءً على تنسيب مشترك من العميد أو المدير المختص ومدير المركز ومدير دائرة شؤون العاملين.